



## **Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços**

**Solicitações de prorrogação  
de prazos e obrigações**

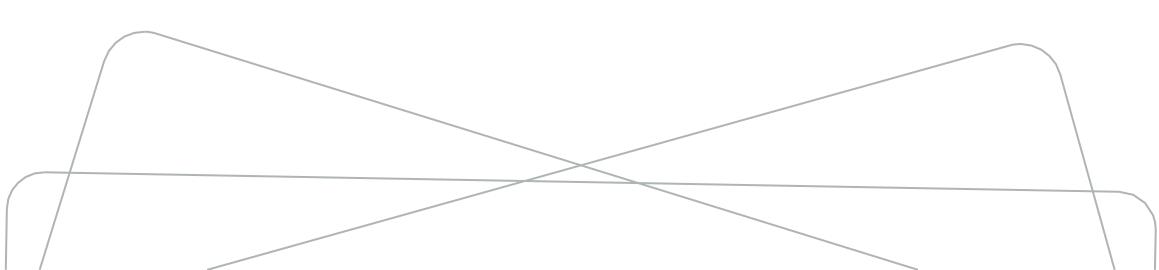


Agência Nacional  
do Cinema



## Sumário

INTRODUÇÃO .....	3
O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE PRORROGAÇÕES.....	4
COMO ACESSAR O CUP .....	7
COMO SOLICITAR UMA PRORROGAÇÃO .....	9
PREENCHENDO A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO .....	11
PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO .....	12
CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS .....	19
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA.....	21
FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO .....	24

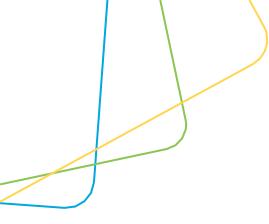




## INTRODUÇÃO

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos (CUP) em 22 de janeiro de 2025, as solicitações de **Prorrogação de Prazos e Obrigações**, passaram a ser **iniciadas pelo CUP**. Entretanto, embora a solicitação deva ser iniciada exclusivamente pelo CUP, o preenchimento do formulário em si se dará em outra plataforma: no Portal de Serviços da Ancine no [Gov.br](#). O redirecionamento da solicitação será feito de forma automatizada entre as plataformas.

Para ter acesso a todas as informações e funcionalidades do CUP, leia o **MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS** [nesta link](#).



## O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE PRORROGAÇÕES

A solicitação de prorrogação consiste no pedido de extensão de prazo para o cumprimento de obrigações de um projeto audiovisual. Essas obrigações podem estar previstas nas Instruções Normativas nº 158 e 159, ou em normas anteriores de aprovação, acompanhamento e prestação de contas de projetos, quando aplicável - como as INs 22, 110, 124, 125 e 150 -, ou ainda em Editais e firmados com o Fundo Setorial do Audiovisual (FSA).

As prorrogações possíveis de serem solicitadas são:

### **Prorrogação de Prazo de Conclusão do Objeto:**

O prazo para conclusão do objeto é estabelecido no momento da liberação ou desembolso dos recursos e consta no art. 53 da IN 158.

- **Projetos de animação com duração superior a 70 minutos:** 36 meses.
- **Outros projetos de produção:** 24 meses.
- **Projetos de desenvolvimento, distribuição ou festival:** 12 meses.

Nos casos em que o projeto receba fomento direto e o contrato de investimento estabeleça prazo distinto, prevalecerá o prazo contratual. Para projetos que contam com mais de uma fonte de financiamento, será considerado o prazo que vencer por último, conforme determina o art. 4º da IN 158.

A conclusão é alcançada quando há concretização do objetivo principal do projeto, marco determinado também no art. 53 da IN 158.

- **Projeto de produção:** emissão do CPB da obra ou inclusão do último episódio no CPB da temporada para obras seriadas.
- **Projeto de desenvolvimento:** entrega à Ancine do objeto desenvolvido.
- **Projeto de distribuição:** lançamento comercial da obra.
- **Projeto de festival:** realização do evento, a contar do seu último dia.

## **Prorrogação de Prazo de Execução Financeira e Prestação de Contas**

Após a conclusão de um projeto, inicia-se a contagem do prazo para a conclusão da execução financeira e entrega da prestação de contas final. De acordo com as INs 158 e 159, este prazo é de 180 dias. Isso significa que, mesmo após a conclusão do objeto perante a Ancine, é possível captar e liberar recursos remanescentes e executar despesas, emitindo notas fiscais, até o momento da entrega da prestação de contas.

Nos casos em que o projeto receba fomento direto e o contrato de investimento estabeleça prazos distintos, prevalecerá o prazo contratual. Por exemplo, em alguns contratos com o FSA, o prazo de execução financeira é o 15º dia do mês subsequente à conclusão do projeto.

Para projetos que contam com mais de uma fonte de financiamento, será considerado o prazo que vencer por último, conforme determina o art. 4º da IN 158.

## **Prorrogação de Prazo de Exibição Comercial (apenas projetos com recursos do FSA)**

A maioria dos contratos de financiamento do FSA para a produção de obras audiovisuais inclui a obrigação de lançamento comercial. Em geral, a produtora, distribuidora ou programadora, conforme obrigações dispostas no contrato, deve fazer a primeira exibição comercial em até 12 meses após a emissão do CPB.

Quando o projeto possui também contrato de investimento em comercialização, perante o qual a conclusão do objeto é a exibição da obra, será considerado o prazo de exibição que vencer por último.

O proponente pode solicitar a extensão deste prazo, com anuênciia do interveniente, quando este for o responsável pelo cumprimento da obrigação.

## **Prorrogação de Prazo para Reunir as Condições de Desembolso (apenas projetos com recursos do FSA)**

Há contratos que preveem prazo de reunião de condições de desembolso, por exemplo, apresentação de captação mínima. Quando não é possível, por algum motivo, reunir todas as condições dentro do prazo, você pode solicitar a extensão deste prazo.

## **Atenção: quando posso solicitar a prorrogação? Há um prazo limite?**

O prazo regular para análise de uma solicitação de prorrogação pela ANCINE é de até 90 dias. Por isso, é recomendável que a solicitação seja feita o quanto antes, assim que ficar claro que o projeto não cumprirá o cronograma aprovado. Antecipar o pedido ajuda a evitar inadimplência e possíveis sanções. O não cumprimento dos prazos para conclusão da obra ou entrega da prestação de contas pode resultar na reaprovação imediata das contas do projeto e no vencimento antecipado dos contratos com o FSA.

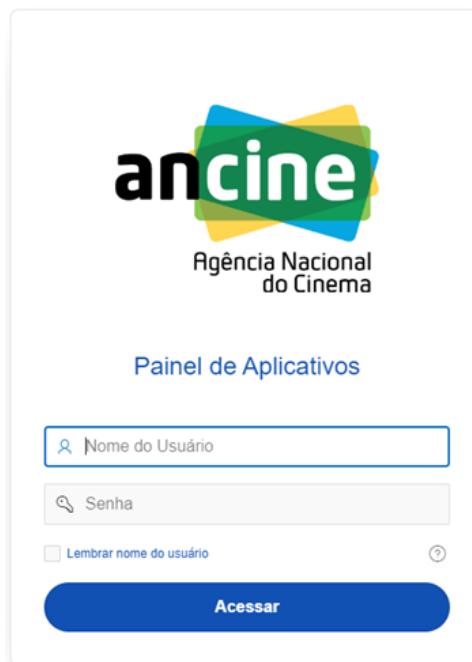
## **Procedimento**

Cada pedido precisa estar acompanhado de uma série de informações e documentos, que serão requeridos a você durante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação. As regras e prazos também podem variar conforme data de aprovação ou liberação de recursos do projeto, ou chamada pública contratada. **Confirme sempre suas obrigações nos sistemas, normativos e contratos aplicáveis** e em caso de dúvidas entre em contato pelo e-mail [acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br).

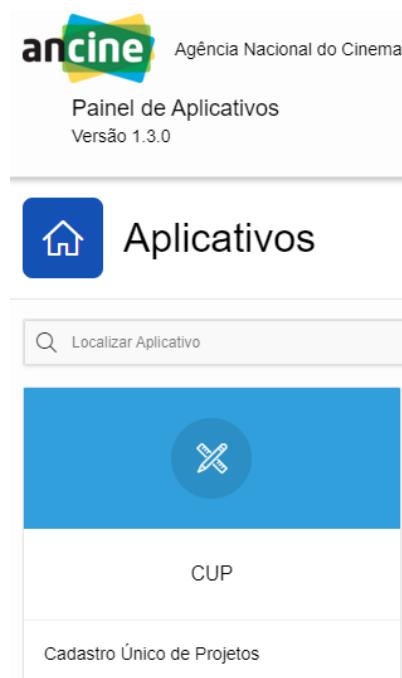
Após preenchimento dos campos requeridos pelo sistema, os pedidos são tramitados inicialmente para o BRDE para triagem (quando há recursos do FSA) e depois para a Ancine (triagem e análise). Podem ser realizadas **diligências** para o esclarecimento de questões, que serão feitas dentro da própria plataforma (veja a seção de diligências para mais informações).

## COMO ACESSAR O CUP

O acesso ao CUP é realizado através do painel de aplicativos da Ancine [neste link](#). Na tela de login você deverá informar seu usuário (CNPJ da empresa sem pontos e traços) e a senha (a mesma já usada para acessar o SAD).



Após login efetuado com sucesso, será aberta uma tela com todos os aplicativos disponíveis. Selecione o cartão indicando “CUP”.



Para maiores informações sobre **cadastro e acesso ao CUP**, leia o **MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS** [neste link](#).

Para utilização do Portal de Serviços por pessoa jurídica, é necessário **vincular o número de registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ao número de registro do usuário no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) utilizado para efetuar o login único no Portal GOV.BR. Para isso, clique [aqui](#) e siga o passo a passo sobre como cadastrar CNPJ. A Conta GOV.BR também permite o cadastramento de pessoas que não pertencem diretamente ao quadro societário da empresa. Esse cadastro ocorre pela indicação de colaboradores pela empresa.

**Atenção:**

1. O cidadão que realizará o cadastro do colaborador deverá ser cadastrado como Representante do CNPJ, conforme os passos presentes para [Cadastro do CNPJ](#).
2. O colaborador deverá ter cadastro no Login Único
3. O dono do certificado digital de pessoal jurídica não poderá ser cadastrado como colaborador da própria empresa.

Para realizar o cadastramento de colaboradores, é necessário seguir os seguintes passos:  
[https://acesso.gov.br/faq/\\_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html](https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html) - Cadastro de Colaborador do CNPJ — Dúvidas Frequentes da Conta gov.br 1.0.0 documentation

## COMO SOLICITAR UMA PRORROGAÇÃO

As solicitações de prorrogação de todas as modalidades de projetos (desenvolvimento, produção, distribuição e festivais) serão iniciadas **exclusivamente** pelo CUP. Ao selecionar um de seus projetos, o sistema abrirá a página de solicitações do objeto financiável. Clique em “+Criar Solicitação”.

ancine Agência Nacional do Cinema  
Cadastro Único de Projetos  
Versão 1.0.0

Solicitações do Objeto Financiável

Identificação do Projeto

Tipo de Projeto Obra Audiovisual	Título	Data de Criação 12/12/2024	Código do Projeto
Proponente	UF SP	Gênero Ficção	Formato Longa-Metragem
Trata-se de Formato ou Obra Obra	Obra Derivada ? Não	Qty. Episódios	Duração do Episódio

Objeto Financiável

Produção

SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação

Na próxima tela, selecione a prorrogação desejada no campo “Dados da Solicitação”. Na sequência, clique no botão “Salvar”. Você apenas verá prorrogações que são possíveis de serem solicitadas para aquele projeto. **Ou seja, se algum tipo de prorrogação não se mostra como disponível para solicitação, é porque o seu projeto ainda não atingiu o marco no qual se torna possível solicitá-la ou não possui as características necessárias.**

Identificação do Projeto			
Tipo do Projeto Obra Audiovisual	Título [REDACTED]	Data de Criação 16/01/2025	Código do Projeto [REDACTED]
CPF/CNPJ [REDACTED]	Proponente [REDACTED]	UF SP	Objeto Financiável Produção
Gênero Ficção	Formato Longa-Metragem	Segmento de Destinação Inicial Salas de Exibição	Trata-se de Formato ou Obra Não Informado
Obra derivada? Não Informado	Qtd. Episódios	Duração do Episódio	Duração Total 90

Dados da Solicitação	
Solicitação	[REDACTED]
Liberação Posterior de Recursos Prorrogação de Prazo de Conclusão Prorrogação de Prazo de Execução Financeira e Prestação de Contas Reconhecimento Provisório de Coprodução Internacional	

Neste momento, o CUP direcionará você automaticamente para o Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR.

Lembre-se de que se trata de um pedido de prorrogação. **Assim, se houver necessidade de alteração dos dados do Projeto Mínimo** durante o preenchimento de qualquer solicitação, você não está no local apropriado para uma alteração desta natureza. Retorne à página do CUP para a edição.

**Atenção:** qualquer alteração efetuada no CUP, após o início do preenchimento da solicitação de prorrogação no Portal de Serviços (ou qualquer outra), fará a solicitação que você estava preenchendo retornar ao seu status inicial, podendo ocasionar a perda de dados preenchidos anteriormente.

**Somente a Ancine pode proceder à alteração definitiva do Projeto Mínimo.** Se for necessário retificar qualquer informação relativa aos dados do projeto mínimo após o envio da solicitação, você deve entrar em contato direto com a área responsável, Coordenação de Acompanhamento de Projetos (CAP) por meio do e-mail [acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br). Encaminhe sua solicitação em conjunto com um formulário correspondente à etapa em andamento do projeto, contido no final da IN 158, com as informações atualizadas do projeto, de acordo com a modalidade, por meio do [protocolo digital da Ancine](#), informando o Nº CUP ou Nº SANFOM da solicitação e o título do projeto.

## PREENCHENDO A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Ao criar e salvar a solicitação de Prorrogação do Prazo no CUP (independentemente do tipo de prorrogação), você será direcionado para o Portal de Serviços para o preenchimento dos dados daquela solicitação. Alguns dados serão carregados automaticamente dos sistemas da Ancine e outros estarão abertos para o seu preenchimento.

Se houver necessidade de sair do sistema antes de concluir o preenchimento da solicitação, **os dados já preenchidos estarão salvos automaticamente**. A solicitação poderá ser retomada do mesmo ponto pelo CUP na tela “Objeto Financiável”. A solicitação constará como “EM PREENCHIMENTO”. Para retomar o preenchimento do formulário, clique na opção “Detalhes da Solicitação”:

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status	Ações
[REDACTED]	Aprovação para Captação	[REDACTED]				MIGRADA	<a href="#">Detalhes da Solicitação</a>
[REDACTED]	Aprovação para Captação	[REDACTED]				MIGRADA	<a href="#">Detalhes da Solicitação</a>
[REDACTED]	Remanejamento Interno de Orçamento	[REDACTED]		27/12/2024		EM PREENCHIMENTO	<a href="#">Detalhes da Solicitação</a>
[REDACTED]	Redimensionamento	[REDACTED]		27/12/2024		ARQUIVADA	<a href="#">Detalhes da Solicitação</a>

Na tela seguinte, no histórico da solicitação dentro do Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR, clique em “Atender” para retomar o preenchimento.

Resumo da solicitação

Solicitação Em preenchimento Triagem Análise Finalização

Protocolo [REDACTED]	27/12/2024 Data da Solicitação	27/12/2024 Última atualização	Em andamento Status	Código de acesso [REDACTED]
----------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

Atividades

CUP 27 de dez. de 2024, 14:17

Preencher formulário da solicitação

Atender

# PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO

## 1. Dados iniciais da solicitação

A imagem abaixo demonstra os primeiros campos a serem preenchidos no sistema.

Tipo de Prorrogação	Data solicitada para a prorrogação *	Possui Fomento Direto (FSA)?
Tipo de Prorrogação	31/12/2025	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
Prazo maior que 180 dias? *	Qual o tipo de orçamento? *	
<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="Detalhado"/> <input type="button" value="Grandes itens"/>	
Justificativa para prorrogação *		

O “*tipo de prorrogação*” estará preenchido automaticamente, devido à escolha da prorrogação feita anteriormente no CUP. Em “*Data solicitada para a prorrogação*” você deve inserir a **data exata** em que deseja a extensão de prazo. Você deve considerar todas as etapas necessárias para finalizar aquela obrigação, como por exemplo o tempo para assinar contratos com terceiros ou mesmo o tempo para emissão do CPB.

No campo “*Possui Fomento Direto (FSA)*” você deve escolher SIM se o projeto tiver fonte exclusiva do FSA ou se tiver fontes mistas (FSA + incentivo indireto). E em “*Justificativa para prorrogação*” você apresentará, em texto, as situações e motivos que impactaram na necessidade de ampliar o prazo da obrigação. Caso entenda pertinente, haverá um campo ao final para o envio de documentos extras que comprovem ou suportem as alegações escritas neste campo.

A diante, os campos disponíveis para preenchimento variarão conforme tipo da prorrogação solicitada. Para **Prorrogação de Prazo para Conclusão do Objeto (até 180 dias)**, **Prorrogação de Prazo de Execução Financeira e Prestação de Contas**, **Prorrogação de Prazo de Exibição Comercial** e **Prorrogação de Prazo para Reunir as Condições de Desembolso**, após o campo de justificativa, já será disponibilizado o campo de documentação, que está descrito à frente, neste manual.

Caso esteja solicitando uma prorrogação de conclusão com “*Prazo maior que 180 dias*”, o sistema abrirá uma nova pergunta “*Qual o tipo de orçamento?*”, para que escolha entre DETALHADO

e GRANDES ITENS. Você deve fazer sua escolha de acordo com o orçamento aprovado para o seu projeto. Se você possui dúvidas de qual é o tipo de orçamento do seu projeto, entre em contato pelo e-mail [acomapnhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acomapnhamento.sfo@ancine.gov.br).

O prazo solicitado está diretamente relacionado à necessidade de preenchimento do orçamento e da execução financeira, documento também conhecido como “*Formulário de Acompanhamento da Execução*” (FAE). Nos termos da IN 158, apenas solicitações superiores a 180 dias precisam informar a execução atual do projeto. **Esta regra se aplica apenas às prorrogações de conclusão.** Para as demais prorrogações não há necessidade de análise de execução do projeto.

**Atenção:** o limite de 180 dias é calculado sempre a partir do prazo original do projeto. Por exemplo, se já houve uma prorrogação de 150 dias aprovada, toda nova prorrogação a partir de 31 dias será considerada como superior a 180 dias e demandará o envio das informações de execução. **Esta regra se aplica apenas às prorrogações de conclusão.** Para as demais prorrogações não há necessidade de análise de execução do projeto.

Após o preenchimento dessas primeiras informações, você deve informar sobre outros objetos financiáveis e características do projeto.

Existe projeto de distribuição encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? \*

Sim  Não

Informe o nº SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen \*



Existe projeto de desenvolvimento encaminhado a ANCINE para o mesmo objeto? \*

Sim  Não

Informe o nº SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen \*



Trata-se de coprodução internacional? \*

Sim  Não

Já solicitou reconhecimento prévio de coprodução internacional na forma da instrução normativa específica? \*

Sim  Não

As duas perguntas “Existe projeto de...”, quando respondidas como SIM, abrem os campos ao lado para identificar o nº SALIC dos projetos relacionados. Basta clicar no botão de “+” e inserir a numeração correspondente. Já a escolha no campo “Trata-se de coprodução internacional” será refletida no orçamento do projeto, sendo que **quando existe coprodução internacional, há a necessidade de inserir as informações orçamentárias em duas colunas**, referentes às partes brasileira e estrangeira.

A seguir o sistema apresenta o campo de “*Proposta de obra audiovisual*” com informações que

serão carregadas automaticamente pelo sistema. **Não é possível alterá-las**. Se você encontrar alguma incorreção, siga as indicações presentes no início desse manual para alteração de dados do CUP ou entre em contato pelo e-mail [acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br).

Proposta de obra audiovisual \*

› Proposta de obra audiovisual

## 2. Planejamento

Após o campo de “*Proposta*” o sistema apresenta a seção de “*Planejamento*”. Nela, a proponente deverá inserir as informações presentes na imagem abaixo, informando datas, locais, tamanho de equipe e informações importantes sobre cada uma das etapas do projeto.

Planejamento \*

▼ Desenvolvimento



Entende-se como Desenvolvimento a etapa inicial do processo, quando são definidas as bases artísticas, jurídicas, financeiras e técnicas do projeto audiovisual, incluindo as atividades necessárias para a preparação do mesmo. Considera-se objeto desta etapa a elaboração do roteiro e projeto inicial da obra.

Etapa concluída? \*

Sim

Não

Data de início \*



Data de término \*



Local de realização \*

Tamanho de equipe envolvida (nº de pessoas) \*

Descrever:

Os campos disponíveis para preenchimento seguem a modalidade do projeto. Por exemplo, para a modalidade de **desenvolvimento**, é necessário preencher apenas esta etapa. Para a modalidade de **produção**, é necessário preencher os campos Desenvolvimento, Pré-Produção, Produção e Filmagens, Pós-Produção e Comercialização/Difusão. Esse preenchimento está diretamente relacionado à documentação obrigatória que será requisitada para comprovação do estágio atual do projeto.

## 3. Orçamento

Os pedidos de prorrogação do prazo de conclusão acima de 180 dias (contados a partir do prazo

original) devem apresentar informações sobre **valores executados**. Durante os pedidos de prorrogação é comum que se queira alterar o orçamento aprovado, **o que não é permitido**. Para isto deve ser solicitado um remanejamento interno ou um redimensionamento do orçamento.

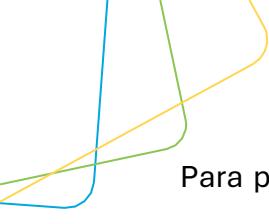
Você deve **apresentar justificativas individuais por item** sempre que houver extração na execução de algum item orçamentário, independentemente do tamanho desta extração, em termos percentuais ou absolutos. Podem ser enviados documentos e anexos, quando entender como pertinente. **Utilize como referência o orçamento aprovado do projeto**. Caso seu projeto seja no modelo de grandes itens, utilize como guia o Anexo I deste manual.

**Atenção:** até 2023, os projetos das modalidades de desenvolvimento, distribuição e festival utilizavam modelo orçamentário detalhado. No entanto, a partir de 2024, estes projetos começaram a ser apresentados conforme o modelo de grandes itens, no qual os itens orçamentários não possuem subitens especificando as despesas. **Você deve seguir o orçamento aprovado do seu projeto**. Se você tem dúvidas de qual é o modelo e a versão final do orçamento, entre em contato pelo e-mail [acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br).

Para preencher o orçamento, selecione cada grande item individualmente. Ao ser selecionado, o campo do item é expandido, exibindo a descrição do item e os campos para preenchimento do valor e outras informações do desenho de produção.

▼ 02 - Cessão de Direitos (Obras Pré-Existentes | Personalidades)

 Despesas referentes a cessão de direitos obras pré-existentes que deram origem à obra audiovisual que está sendo proposta (como livros, peças, filmes, etc.), ou cessão de direitos de imagem de personalidades que estão sendo retratadas, ou outras cessões imprescindíveis para a realização da obra.		
Valores aprovados *	Valores executados	Valores solicitados *
Desenvolvimento		Desenvolvimento
Pré-Produção		Pré-Produção
Produção e Filmagens		Produção e Filmagens
Pós-Produção		Pós-Produção
Valor Total		Valor Total
R\$ 0,00		R\$ 0,00



Para projetos de produção em regime de coprodução internacional, **os itens orçamentários estarão subdivididos entre “Parte brasileira” e “Parte estrangeira”**, para que você separe os valores entre as partes coprodutoras:

Valores solicitados *	
▼ R\$ 0,00 / R\$ 0,00	
Parte brasileira *	Parte estrangeira *
Desenvolvimento	Desenvolvimento
Pré-Produção	Pré-Produção
Produção e Filmagens	Produção e Filmagens
Pós-Produção	Pós-Produção
Valor Total	Valor Total
R\$ 0,00	R\$ 0,00

Para projetos antigos aprovados com orçamento detalhado, haverá *link para download* de uma **planilha externa** para preenchimento e envio (menu de documentação).

O campo de resumo de orçamento, autopreenchido, resumirá algumas informações do orçamento do projeto para sua visualização.

## 5. Plano de financiamento

Nesta seção você deverá preencher o Plano de Financiamento aprovado da obra, bem como incluir os valores que foram captados, liberados ou disponibilizados. Ressaltamos que **todas as fontes devem ser declaradas, mesmo aquelas não geridas pela Ancine**. Utilize como referência o Plano de Financiamento aprovado. Caso tenha dúvidas de qual é o plano aprovado, entre em contato por meio do e-mail [acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br).

▼ Plano de financiamento

Fontes de recursos	Valores aprovados	Valores Captados	Valores Liberados/Disponibilizados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listar todas as fontes de financiamento já viabilizadas, como editais, contratos particulares, recursos próprios, coproduções etc., mesmo as parcelas ainda não recebidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Listar os valores efetivamente disponibilizados para o projeto, seja em conta de movimentação ou serviços prestados</li> </ul>

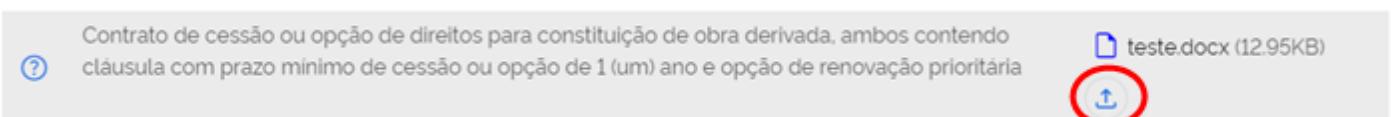
Fontes (Preencher ao menos um item) \*

Fonte	Valores aprovados para o projeto	Valores captados	Valores liberados/disponibilizados
② ART. 1º - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
② ART. 1º A - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
② ART. 3º - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		
② ART. 3º A - Lei 8.685/93	R\$ 0,00		

A imagem acima apresenta apenas parte das opções disponibilizadas pelo sistema, que possui todos os mecanismos possíveis.

## 6. Documentação e envio do formulário

Neste menu você deve anexar todos os arquivos obrigatórios, relacionados às exigências dos normativos aplicáveis, bem como aqueles que você entender como pertinentes para análise da Ancine. O campo é mutável, ocultando ou mostrando determinados documentos conforme modalidade da prorrogação solicitada, tipologia do projeto e preenchimento do próprio formulário. Os documentos obrigatórios estarão sinalizados com “\*” ou descritos no botão de “?”. Observe que o sistema permite anexar mais de um documento do mesmo tipo:



Além dos documentos obrigatórios (como extratos, comprovante do estágio do projeto etc.) podem ser enviados quaisquer documentos que auxiliem na análise da Ancine ou comprovem as informações declaradas, como notícias de jornal, documentos da produção etc.

Abaixo da lista de documentos, você deve confirmar as declarações obrigatórias na coluna “Resultado” para prosseguir a solicitação.

Declarações obrigatórias \*

Itens \*

Resultado \*

Declaro que a empresa proponente do projeto não possui, dentre seus sócios, gerentes e administradores, servidores ou ocupantes de cargo em comissão da ANCINE, respectivos cônjuges ou companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau.



Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.



Após completar o preenchimento de todos os menus, clique em “Enviar” no canto inferior direito. **Somente após enviar corretamente é que a Ancine terá acesso às informações.**

[Cancelar](#)

[Enviar](#)

Se ocorrer algum erro nos campos do formulário, **surgirá um aviso na lateral da tela indicando onde está o problema e o campo será sinalizado em vermelho**. Quando a solicitação for enviada com sucesso, o andamento será refletido no histórico da solicitação: “*Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação*” e/ou “*Sua Solicitação se encontra na fase de Triagem*”, confirmando o recebimento pela Ancine. O nome da coordenação será diferente conforme cada pedido e competência de análise pelas diferentes áreas da Ancine. Você pode conferir os contatos de todas as áreas da Ancine clicando [AQUI](#).

## Histórico

CC

CAS 21 de jan. de 2025, 21:25

Sua solicitação se encontra na fase de Triagem pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção

SS

Sistema 21 de jan. de 2025, 21:25

Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação

[Formulário de Solicitação de Remanejamento Interno.pdf](#)

# CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS

Após o envio, a solicitação ficará disponível para consulta no CUP na tela “Objeto Financiável”.

## Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \

[Voltar](#)

### Identificação do Projeto

Tipo de Projeto Obra Audiovisual	Titulo	Código do Projeto	Data de Criação 14/01/2025	CPF/CNPJ
Nome	UF SP	Gênero Documentário	Formato Longa-Metragem	Segmento de Destinação Inicial Salas de Exibição
Trata-se de formato ou Obra ? Formato	Obra Derivada ? Sim	Número de Episódios	Duração de Cada Episódio	Duração Total 123

### Objetos Financiáveis

Desenvolvimento 14/01/2025	Produção 23/01/2025
-------------------------------	------------------------

### SALIC / SANFOM Associados

Objeto Financiável	Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF/CNPJ	Nome
Desenvolvimento						
Produção						

Caso tenha objetos financeiros de diversos tipos, selecione a modalidade para conferir a lista completa das solicitações do projeto, inclusive as arquivadas.

[Cadastro Único de Projetos](#)  
Versão 1.1.0

[Home Painel de Aplicativos](#)

[Home](#)

### Solicitações do Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \

#### Objeto Financiável

#### SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome

1 - 1

#### Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	Objeto Financiável	Data de Solicitação	Data de Aprovação	Status	CPF / CNPJ	Nome
	Remanejamento Interno de Orçamento	Festival	16/01/2025	EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Análise)			
	Remanejamento Interno de Orçamento	Festival	14/01/2025	ARQUIVADA			
	Aprovação para Execução	Festival	14/01/2025	APROVADA			
	Aprovação para Captação	Festival	14/01/2025	APROVADA			

Clique em “Detalhes da Solicitação” ao lado da solicitação que deseja acompanhar para ser direcionado à tela com as atividades e o “Histórico” da solicitação.

Resumo da solicitação

Solicitação Em preenchimento Triagem Análise Finalização

Protocolo [REDACTED]	Data da Solicitação 16/01/2025	Última atualização 17/01/2025	Em andamento Status	Código de acesso [REDACTED]
----------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

### Histórico

CC CAS 17 de jan. de 2025, 10:05  
Sua solicitação se encontra com em análise pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção.

CC CAS 16 de jan. de 2025, 21:42  
Sua solicitação se encontra na fase de Análise Orçamentária pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção

No histórico temos todos os passos realizados por você e pela Ancine. Também é possível baixar os documentos gerados com todas as informações preenchidas ou mesmo documentos enviados pela Ancine a partir dos PDFs disponibilizados pelo sistema.

## COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA

Em alguns casos a Ancine enviará diligências pelo sistema, buscando esclarecer pontos ou solicitar novas informações ou documentos. O prazo para resposta é de 30 dias contados a partir do envio da comunicação pela Ancine. Sempre que houver diligência a ser respondida por você, o status no CUP será EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (**em diligência**):

Solicitações					
Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação
<a href="#">[1]</a>	[REDACTED]			21/01/2025	EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência) <a href="#">Detalhes da Solicitação</a>
<a href="#">[2]</a>	[REDACTED]			21/01/2025	APROVADA <a href="#">Detalhes da Solicitação</a>

Ao entrar em “Detalhes da Solicitação” clique em “Atender” para visualizar e responder a diligência:

Resumo da solicitação [Detalhes](#)

Solicitação Em preenchimento Triagem Em diligência Análise Finalização

Protocolo [REDACTED]	16/01/2025 Data da Solicitação	24/01/2025 Última atualização	Em andamento Status	Código de acesso [REDACTED]
----------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

### Atividades

Sistema	24 de jan. de 2025, 13:52
Resolver diligência da Triagem	
<a href="#">Atender</a>	

Caso seja uma diligência de triagem ou de análise, todos os menus preenchidos no formulário serão disponibilizados novamente para edição. Caso seja uma diligência feita diretamente pelas instâncias superiores (também pelo sistema), haverá apenas um campo simples para resposta e envio de documentos. Em “Anexos da diligência”, você poderá visualizar se houve envio de algum documento por parte da Ancine, que complemente a diligência.

## Atender



Justificativa da diligência

Texto teste diligência [documental](#).

Anexos para diligência

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)



Dados da Solicitação \*

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)

Identificação do projeto \*

Modalidade do projeto

Desenvolvimento

Dados do projeto \*

Título do projeto

Tipo do projeto

SALIC

Animação

Obra seriada?

Duração total (em minutos)

Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente?

Não

90

Não

**Para responder a diligência** você poderá (i) usar o campo “Observações” ao final da tela se precisar enviar alguma informação textual; (ii) alterar os dados preenchidos no formulário adequando-os aos questionamentos da diligência; e/ou (iii) substituir ou anexar documentos novos.

## Atender



Sim  Não

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? \*

Sim  Não

Proposta de Desenvolvimento \*

> Proposta de desenvolvimento de obra audiovisual

Planejamento \*

> Desenvolvimento

Orçamento \*

> Orçamento

Plano de financiamento \*

> Plano de financiamento

Resumo de orçamento \*

> Resumo de orçamento

Valores Captados \*

> Valores captados

Documentação \*

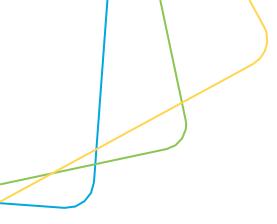
> Documentação

Observações

Cancelar

Enviar

Embora o sistema envie notificações sobre as diligências para o e-mail cadastrado no GOV.BR, **recomendamos que você acompanhe ativamente o status de suas solicitações no CUP**. Isso pode ser feito conforme orientado em “*Consultando a situação das solicitações enviadas*”, garantindo o cumprimento dos prazos e evitando arquivamentos ou cancelamentos por falta de acompanhamento.



## FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO

Após a resolução de todas as diligências e análise do pedido pela Ancine, **você será comunicado diretamente pela plataforma e receberá toda a documentação relativa à deliberação.**

Pedidos de extensão (de qualquer modalidade) inferiores a 180 dias (contados sempre a partir do prazo original da obrigação e considerando prorrogações anteriores) são deliberados pela Coordenação de Acompanhamento de Projetos (CAP). Pedidos superiores a este prazo são deliberados pela Superintendência de Fomento (SFO).

Contra a decisão da Ancine, há possibilidade de apresentação de **recurso em até 30 dias contados a partir da comunicação da decisão**, que será encaminhado inicialmente para a autoridade que proferiu a decisão anterior, para reconsideração. O recurso não poderá ser solicitado dentro do sistema, **devendo ser encaminhado via protocolo digital** (clique [AQUI](#)).

Algumas prorrogações podem exigir atos subsequentes, como publicações em diário oficial ou assinatura de aditivos contratuais, por exemplo. As publicações, quando necessárias, já serão realizadas e comunicadas pela plataforma. Quando houver necessidade de assinatura de aditivo contratual (pelo BRDE, por exemplo), haverá um procedimento apartado para tal ação e você será comunicado pela área.

Termina aqui o nosso manual para a solicitação de prorrogação do prazo de obrigações. Caso você tenha alguma sugestão de melhoria para o manual e para o sistema, ou tenha alguma dúvida sobre o preenchimento e fluxo da solicitação, encaminhe um e-mail para [acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br).

O Anexo I, a seguir, disponibiliza as informações referente aos grandes itens parametrizados do orçamento.

## ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS

### ORÇAMENTO DE PRODUÇÃO

<b>Grande Item</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>1. Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro)</b>	<p>Despesas referentes a confecção de argumento e roteiro, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roteiro / Roteirista</li> <li>• Cessão de Direitos de Roteiro</li> <li>• Consultoria / Scriptdoctoring</li> <li>• Argumento / Argumentista</li> <li>• Revisões</li> </ul>
<b>2. Cessão de Direitos (Obras Pré-existentes/Personalidades)</b>	<p>Despesas referentes a cessão de direitos obras pré-existentes que deram origem à obra audiovisual que está sendo proposta (como livros, peças, filmes, etc.), ou cessão de direitos de imagem de personalidades que estão sendo retratadas, ou outras cessões imprescindíveis para a realização da obra.</p>
<b>3. Pesquisa (Serviços/Despesas de Acesso a Conteúdos)</b>	<p>As despesas aqui listadas devem se restringir aos serviços de pesquisas (de locação, histórica, de arquivos, etc.), assim como custos relativos a acesso a conteúdo, como museus, institutos, arquivos, etc. Outros custos acessórios da pesquisa, como transporte, alimentação, equipamento de filmagem, etc., devem ser lançados nos itens específicos para tal.</p>
<b>4. Despesas de Criação e Desenvolvimento (Atividades/Materiais/Serviços)</b>	<p>Devem ser alocados aqui os custos relativos a criação de material de prospecção e venda do projeto, além de atividades de suporte de criação e desenvolvimento, que não se enquadrem em roteiro ou pesquisa, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Storyboard</li> <li>• Desenhos de conceito (cenários, personagens, etc.)</li> <li>• Bíblia</li> <li>• Concepção visual da apresentação/marca do projeto</li> <li>• Testes/Oficinas com elenco</li> <li>• Elaboração de material de prospecção</li> <li>• Traduções de roteiros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduções do material de prospecção</li> <li>• Desenho de audiência/Visão de comunicabilidade</li> <li>• Pesquisa de audiência</li> </ul>
<b>5. Despesas de Promoção</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relacionadas à Promoção da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria de imprensa</li> <li>• Ações na internet</li> <li>• Eventos de divulgação</li> <li>• Produção de cartazes</li> <li>• Produção de filme promocional com cenas de bastidores (making off)</li> <li>• Montagem de cenas da obra para divulgação (trailer)</li> </ul>
<b>6. Diretor(es)</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizam a atividade de direção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor</li> <li>• Codiretor</li> <li>• Diretor Assistente</li> <li>• Diretor Geral</li> <li>• Diretor de Segunda Unidade</li> <li>• Diretor de Episódio</li> </ul>
<b>7. Equipe de Direção</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizarem atividades auxiliares à de direção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistentes de Direção</li> <li>• Produtor de Elenco</li> <li>• Assistente de Produtor de Elenco</li> <li>• Produtor de Figuração</li> <li>• Preparador de Elenco</li> <li>• Coreógrafo</li> <li>• Continuista</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estagiário de Direção</li> </ul>
<b>8. Elenco</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem dramaticamente na obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ator</li> <li>• Atriz</li> <li>• Elenco de Apoio / Secundário</li> <li>• Figuração</li> <li>• Figuração Especial</li> <li>• Participações Especiais</li> <li>• Dublês</li> <li>• Stand-Ins</li> <li>• Dubladores</li> <li>• Narradores</li> <li>• Apresentadores</li> <li>• Entrevistados</li> </ul>
<b>9. Diretor de Arte</b>	<p>Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Arte na obra.</p>

<p><b>10. Equipe de Arte</b></p>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe de arte da obra, com exceção de Diretor de Arte, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Diretor de Arte</li> <li>• Produtor de Arte</li> <li>• Assistente de Produtor de Arte</li> <li>• Produtor de Objetos</li> <li>• Assistente de Produtor de Objetos</li> <li>• Cenotécnico</li> <li>• Cenógrafo</li> <li>• Assistente de Cenografia</li> <li>• Figurinista</li> <li>• Produtor de Figurino</li> <li>• Assistente de Figurino</li> <li>• Camareiro</li> <li>• Contrarregra</li> <li>• Costureiro</li> <li>• Aderecista</li> <li>• Maquiador</li> <li>• Assistente de Maquiador</li> <li>• Cabeleireiro</li> <li>• Assistente de Cabeleireiro</li> <li>• Estagiário de arte/figurino</li> <li>• Adestrador de Animais</li> <li>• Profissional de efeitos de cena</li> <li>• Designer para materiais de cena (rótulos, cartazes e afins)</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>11. Despesas de Arte (Cenografia/Figurino/Maquiagem/Serviços)</b>	<p>Devem estar contidas neste item todas as despesas relativas à compra, aluguel, construção e confecção de elementos físicos de composição da cena (cenografia, dressing, figurino, maquiagem, veículos e animais de cena, efeitos de cena), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetos de Cenografia</li> <li>• Material de Cenografia</li> <li>• Serviços de construção/montagem de cenografia (incluindo equipe de apoio, como pedreiros, marceneiros, etc.)</li> <li>• Compra, aluguel e confecção de Figurino</li> <li>• Lavanderia para Figurino</li> <li>• Material de Maquiagem</li> <li>• Material de Cabelereiro (perucas, apliques e afins)</li> <li>• Adereços</li> <li>• Confecção de Material de Cena (rótulos, cartazes e afins)</li> <li>• Comida de Cena</li> <li>• Animais de Cena</li> <li>• Veículos de Cena</li> <li>• Material para efeitos de cena (chuva, neblina, explosões, etc.)</li> </ul>
<b>12. Diretor de Fotografia</b>	<p>Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Fotografia na obra</p>
<b>13. Equipe Técnica (Foto/Som/Luz/Maquinaria)</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe técnica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Fotografia</li> <li>• Operador de Câmera</li> <li>• Assistente de Câmera</li> <li>• Operador de Steadycam</li> <li>• Eletricista Chefe</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Assistente de Elétrica</li> <li>• Maquinista Chefe</li> <li>• Maquinista</li> <li>• Assistente de Maquinista</li> <li>• Operador de Video Assist</li> <li>• Técnico de Som</li> <li>• Microfonista</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotógrafo de Still</li> <li>• Equipe de Making Of</li> <li>• Loader</li> <li>• Logger</li> <li>• Geradorista</li> <li>• Gaffer</li> </ul>
14. Equipe de Edição/Finalização	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe de edição e finalização da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor/Montador</li> <li>• Assistente de Edição/Montagem</li> <li>• Finalizador</li> <li>• Editor de Som</li> <li>• Profissional de Foley</li> <li>• Assistente de Edição de Som</li> <li>• Operador de Software de Edição</li> <li>• Produtor de Finalização</li> <li>• Coordenador/Supervisor de Finalização</li> <li>• Colorista</li> </ul>

<b>15.</b> <b>(Câmera/Luz/Maquinaria/Material Sensível)</b>	<p><b>Equipamentos</b></p> <p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas a equipamentos de câmera, luz, maquinaria e material sensível/HDs a serem utilizados para a realização da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Câmeras</li> <li>• Lentes, filtros e outros acessórios de câmera</li> <li>• Drones e outros equipamentos de filmagem aérea</li> <li>• Veículo adaptado para câmera</li> <li>• Câmeras especiais (subaquáticas, microscópicas, etc.)</li> <li>• Maquinária (steadicam, traveling, gruas e afins)</li> <li>• Periféricos (vídeo assist, computador de set e afins)</li> <li>• Material sensível (película, cartões de memória, HDs e afins)</li> <li>• Equipamento de som</li> <li>• Equipamento de iluminação</li> <li>• Consumo de lâmpadas e reposição</li> <li>• Gerador</li> <li>• Consumo de luz especial (concessionária)</li> <li>• Acessórios de elétrica</li> <li>• Baterias</li> </ul>
<b>16. Despesas de Edição /Finalização (Imagen/Som/Mixagem/Laboratório/Serviços/ Animações)</b>	<p>Devem ser alocados aqui os custos referentes aos serviços de edição e finalização da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de ilha de edição</li> <li>• Design/elaboração de créditos</li> <li>• Tradução e legendagem</li> <li>• Serviços de acessibilidade</li> <li>• Efeitos visuais digitais</li> <li>• Animações</li> <li>• Estúdio e equipamento para dublagens, foley e afins</li> <li>• Licenças de tecnologias (Dolby e afins)</li> <li>• Material de consumo de edição (HDs e afins)</li> <li>• Processos de Finalização em película</li> <li>• Processos de Finalização digital</li> <li>• Processos de Finalização Som</li> <li>• Deliveries</li> <li>• Primeira cópia</li> <li>• Render</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correção de cor</li> </ul>
<b>17. Material de Arquivo (Cessão de Direitos)</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a cessão de direitos de material de arquivo a serem utilizados na obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cessão de direitos de imagens estáticas (fotografias, ilustrações, pinturas e afins)</li> <li>• Cessão de direitos de imagens audiovisuais (filmes, programas de TV, eventos, atividades esportivas, arquivos pessoais, etc.)</li> <li>• Cessão de direitos de registros sonoros não musicais (narrações, programas de rádio e afins)</li> </ul>
<b>18. Música (trilha, composição, direitos de utilização)</b>	<p>Devem ser alocados aqui os custos referentes a composição, execução e direitos de utilização referentes a obras musicais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtor musical</li> <li>• Composição de trilha musical</li> <li>• Remuneração de músicos e maestros</li> <li>• Estúdio de gravação</li> <li>• Locação de equipamentos e instrumentos musicais para execução de trilha</li> <li>• Direitos de obra musical</li> <li>• Produtor musical;</li> <li>• Diretor musica</li> </ul>

	Devem ser alocadas neste item as remunerações referentes aos profissionais que exercem as funções de produção e produção executiva da obra, tais como:
<b>19. Produtor (es)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtor</li> <li>• Produtor executivo</li> <li>• Produtor associado</li> <li>• Coprodutor</li> <li>• Produtor internacional</li> <li>• Produtor delegado</li> </ul>
<b>20. Equipe de Produção</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizarem atividades auxiliares à de produção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor de produção</li> <li>• Produtor de locação</li> <li>• Produtor de base</li> <li>• Produtor de set</li> <li>• Produtor de transportes</li> <li>• Assistente de produção</li> <li>• Assistente de produção executiva</li> <li>• Secretaria de produção</li> <li>• Coordenador de produção</li> <li>• Platô</li> <li>• Assistente de Platô</li> <li>• Boy de Set</li> </ul>
<b>21. Set (Estúdio/Locação)</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a aluguel de estúdios e locações a serem utilizados durante as filmagens, assim como a operacionalização dos mesmos para comportar a parte logística das filmagens, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de estúdio</li> <li>• Aluguel de locação</li> <li>• Taxa de utilização de local público como locação</li> <li>• Infraestrutura de set (banheiros químicos, bancos, cadeiras, camarins e afins)</li> <li>• Taxas de prefeituras para alterações no trânsito</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe de apoio para interrupções no trânsito</li> </ul>
<b>22.</b> <b>(Veículos/Taxis/Combustível)</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a transporte da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <p><b>Transporte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de veículos</li> <li>• Táxis e similares</li> <li>• Combustível</li> <li>• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)</li> <li>• Fretes</li> </ul>
<b>23. Alimentação</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Catering</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> <li>• Contratação de cozinheiros</li> <li>• Itens alimentícios para preparação de refeições</li> <li>• Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)</li> </ul>
<b>24. Viagens</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais / interestaduais / internacionais) da equipe durante o desenvolvimento da obra, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens terrestres</li> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diárias de viagem (perdiem)</li> </ul>
<b>25. Despesas de Produção (Material de Consumo/Caixa/Serviços/Comunicação Set / Equipe de Apoio)</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Catering</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> <li>• Contratação de cozinheiros</li> <li>• Itens alimentícios para preparação de refeições</li> <li>• Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)</li> </ul>
<b>26. Seguros</b>	Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concernentes ao desenvolvimento da obra audiovisual.
<b>27. Serviços Jurídicos</b>	Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização do desenvolvimento da obra audiovisual.
<b>28. Serviços Contábeis</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concernente ao desenvolvimento da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controller</li> <li>• Coordenador Financeiro</li> <li>• Assistente Financeiro</li> <li>• Serviços de Contabilidade</li> <li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li> </ul>

<b>29. Tributos e Taxas</b>	Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de seus respectivos fatos geradores, respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.
<b>30. Infraestrutura (base/telefonia/courier/serviços)</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas relativas às atividades administrativas diretamente decorrentes da produção da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel da base de produção e custos acessórios (condomínio, energia, água, etc)</li> <li>• Telefonia da base de produção</li> <li>• Correios, fretes e entregas especiais</li> <li>• Secretaria da base</li> <li>• Material de escritório</li> <li>• Cópias e reproduções</li> <li>• Custos cartoriais</li> </ul>

## ORÇAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

<b>Grande Item</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>1. Equipe de lançamento</b>	<p>Despesas referentes à equipe de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtor de lançamento</li> <li>• Assistente de produtor de lançamento</li> <li>• Programador de salas</li> <li>• Assistente de programador de salas</li> <li>• Produtor local</li> </ul>
<b>2. Mídia</b>	<p>Despesas referentes a custos de divulgação da obra em diferentes meios de comunicação, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TV</li> <li>• Internet</li> <li>• Redes sociais</li> <li>• Radio</li> <li>• Mídia impressa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliário urbano</li> <li>• Outdoor</li> </ul>
<b>3. Assessoria de Imprensa</b>	Despesas referentes a serviço de assessoria de imprensa.
<b>4. Materiais e Serviços de Divulgação</b>	<p>Despesas referentes à produção de materiais de divulgação da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de identidade visual</li> <li>• Criação de peças de divulgação (impressas e/ou digitais)</li> <li>• Criação de trailers</li> <li>• Criação de making-of</li> <li>• Criação de conteúdo para redes sociais</li> <li>• EPK</li> </ul>
<b>5. Eventos (Cabines/Pré-estreia)</b>	<p>Despesas referentes à realização de eventos e sessões especiais da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabines</li> <li>• Pré-estreias*</li> <li>• Sessões com debate para públicos específicos</li> </ul>
<b>6. Cópias</b>	<p>Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópias digitais e/ou em película</li> <li>• Encode</li> <li>• Legendagem</li> <li>• Serviços de acessibilidade</li> <li>• Translado</li> </ul>
<b>7. Alimentação</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Bebidas (exceto bebidas alcóolicas)</li> <li>• Lanches</li> </ul>
<b>8. Viagens</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais / interestaduais / internacionais) da equipe durante o lançamento da obra, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens terrestres</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> <li>• Diárias de viagem (perdiem)</li> </ul>
<b>9. Transporte</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a transporte da equipe durante as atividades de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de veículos</li> <li>• Táxis e similares</li> <li>• Combustível</li> <li>• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)</li> <li>• Fretes</li> </ul>
<b>10. Infraestrutura</b>	<p>Despesas necessárias para a operacionalização logística de lançamento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de base administrativa</li> <li>• Comunicação de base administrativa (internet, telefone)</li> <li>• Correios, fretes e entregas especiais</li> <li>• Secretaria de base</li> <li>• Material de escritório</li> <li>• Cópias e reproduções</li> <li>• Custos cartoriais</li> <li>• Suporte de TI</li> </ul>
<b>11. Seguros</b>	Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concorrentes à distribuição da obra audiovisual.
<b>12. Serviços Jurídicos</b>	Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização da distribuição da obra audiovisual.
<b>13. Serviços Contábeis</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concorrente à distribuição da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controller</li> <li>• Coordenador Financeiro</li> <li>• Assistente Financeiro</li> <li>• Serviços de Contabilidade</li> <li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li> </ul>
<b>14. Tributos e Taxas</b>	Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de seus respectivos fatores geradores,

	respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.
<b>15. Agenciamento</b>	Deve estar prevista a taxa de Agenciamento, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos de fomento indireto, para os projetos aprovados para a utilização dos incentivos fiscais da Lei n.º 8.313, de 1991 e do art. 1º-A da Lei n.º 8.685, de 1993, limitada a sua incidência ao montante efetivamente captado, a ser comprovado no momento da Prestação de Contas
<b>16. Coordenação e Colocação</b>	Aqui deve estar prevista a taxa de coordenação e colocação pública dos Certificados de Investimento Audiovisual, efetivamente retidos pela Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários responsável pela emissão dos certificados.

## ORÇAMENTO DE FESTIVAL

Grande Item	Detalhamento
<b>1. Equipe de produção</b>	Despesas referentes à equipe responsável pela produção, curadoria e conteúdo do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtores</li> <li>• Assistentes de Produção</li> </ul>
<b>2. Equipe de Curadoria e Conteúdo</b>	Despesas referentes à equipe responsável pela curadoria e conteúdo do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curadores</li> <li>• Pesquisadores</li> <li>• Consultores</li> </ul>
<b>3. Equipe Técnica para realização do evento</b>	Despesas referentes à equipe destinada à realização do evento, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe de credenciamento, recepção e afins</li> <li>• Cerimonialistas</li> <li>• Profissionais de acessibilidade e tradução simultânea</li> <li>• Palestrantes</li> <li>• Debatedores</li> <li>• Técnicos para operação dos equipamentos e responsáveis pelas projeções</li> </ul>
<b>4. Estrutura para realização do evento</b>	Despesas referentes à montagem de estrutura para realização do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locação de salas de exibição</li> <li>• Locação de espaços para realização da programação do evento</li> <li>• Locação de móveis e equipamentos</li> <li>• Decoração/sinalização dos espaços</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locação de banheiros químicos</li> <li>• Água para consumo</li> <li>• Confecção de troféus</li> <li>• Serviços de limpeza e segurança</li> </ul>
<b>5. Cópias</b>	<p>Despesas referentes à produção e adequação de cópias das obras a serem exibidas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encode</li> <li>• Legendagem</li> <li>• Serviços de acessibilidade</li> </ul>
<b>6. Divulgação/Mídia</b>	<p>Despesas referentes à divulgação do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de material de divulgação</li> <li>• Impressão de material de divulgação</li> <li>• Ações de divulgação, inclusive online</li> <li>• Criação e manutenção de site</li> <li>• Assessoria de imprensa</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Registro em vídeo</li> </ul>
<b>7. Transporte</b>	<p>Despesas referentes aos transportes locais destinados à equipe, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de veículos (carros, vans, etc.)</li> <li>• Táxis e similares</li> <li>• Combustível</li> <li>• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)</li> </ul>
<b>8. Alimentação</b>	<p>Despesas referentes a alimentação da equipe durante a realização do evento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> </ul>
<b>9. Viagens</b>	<p>Despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais / interestaduais / internacionais) de membros da equipe, para atividades relacionadas ao evento, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (<i>per diem</i>), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens terrestres</li> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> <li>• Diárias de viagem (<i>per diem</i>)</li> </ul>

<b>10. Infraestrutura</b>	Despesas necessárias para a operacionalização logística do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Base administrativa</li><li>• Material de escritório</li><li>• Cópias e impressões</li><li>• Correio, frete</li><li>• Comunicação (internet, telefone)</li></ul>
<b>11. Seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguro de equipe</li><li>• Seguro de equipamentos</li></ul>
<b>12. Serviços Jurídicos</b>	Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização do evento, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de contratos</li><li>• Assessoria em negociações de cessão de direitos e outras formas de assessoria jurídica</li><li>• Assessoria em negociações com investidores</li></ul>
<b>13. Serviços Contábeis</b>	Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concernente à realização da obra audiovisual, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Controller</li><li>• Coordenador Financeiro</li><li>• Assistente Financeiro</li><li>• Serviços de Contabilidade</li><li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li></ul>
<b>14. Tributos e Taxas</b>	Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de seus respectivos fatos geradores, respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.
<b>15. Agenciamento</b>	Aqui deve estar prevista a taxa de Agenciamento, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor autorizado para captação de recursos de fomento indireto, para os projetos aprovados para a utilização dos incentivos fiscais da Lei n.º 8.313, de 1991 e do art. 1º-A da Lei n.º 8.685, de 1993, limitada a sua incidência ao montante efetivamente captado, a ser comprovado no momento da prestação de Contas.

# Coordenação de Acompanhamento de Projetos – CAP

([acompanhamento.sfo@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.sfo@ancine.gov.br))

Remanejamentos de Fontes

Prorrogação de Prazos

Alteração Técnica

Execução e Acompanhamento de Projetos